


|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>                   | <b>Código: C1DG5156</b>     |
|  | <b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b>  | <b>Versión: 02</b>          |
|  | <b>GARZÓN - HUILA</b><br><b>NIT: 891.180.026-5</b> | <b>Vigencia: 28/11/2019</b> |
| <b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN</b>   |  |                             |

## RESOLUCIÓN No 1415 DE 2019


(Noviembre 28)

### “POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN (H), Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y especial el Acuerdo No.028 de 2009, y

#### CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 269, establece que, en las entidades pública, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno; este último fijado por la Ley 87 de 1.993.
- Que el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005, en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H), fue adoptado por la Resolución No. 0928 de junio 13 de 2006 y actualizado por la Resolución No. 1331 de diciembre 22 de 2014, en atención a lo fijado por el Decreto 0943 de mayo 21 de 2014, por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual a su vez, se encuentra compilado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015
- Que la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H) en cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI, desarrollo e implementó el Modelo de Operación por Procesos cuya última actualización se realizó, mediante la expedición de la Resolución No. 1055 de septiembre 01 de 2016 “Por la cual se adoptan las modificaciones al Modelo de Operación por Procesos en su versión 04 y se dictan otras disposiciones”
- Que el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” dispone lo siguiente: Artículo 2.2.23.2. **Actualización del Modelo Estándar de Control Interno.** La actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.
- Que el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, desarrolla las siete (7) dimensiones que integra la implementación del MIPG, dentro de las cuales se aborda la séptima dimensión de MIPG – **Control Interno**, que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG y se desarrolla en detalle en el Manual Operativo. La nueva estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber: (I) Ambiente de Control, (II) Administración del Riesgo, (III) Actividades de Control, (IV) Información y Comunicación y (V) Actividades de Monitoreo.
- Que igualmente el Manual Operativo desarrolla la tercera dimensión de MIPG – **Gestión con Valores para el Resultado**, dentro de la cual se enfatiza sobre la implementación de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. En ello, MIPG promueve determinar claramente la(s) cadena(s) de entrega (actuales mapas de procesos) más adecuada(s) para generar los resultados previstos en el Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Que la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H), dentro de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) realizó la revisión, análisis y actualización del Marco Estratégico de la ESE él fue aprobado por la Junta Directiva mediante Acta 210 de septiembre 12 de 2017.


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b><br><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL</b><br><b>GARZÓN - HUILA</b><br><b>NIT: 891.180.026-5</b> | <b>Código: C1DG5156</b>                               |
|   | <b>ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN</b>  | <b>Versión: 02</b><br><br><b>Vigencia: 28/11/2019</b> |

## RESOLUCIÓN No 1415 DE 2019

(Noviembre 28)

### “POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN (H), Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- Que la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H), realizó la revisión, análisis y actualización de la Estructura Orgánica – Funcional y por Procesos la cual, fue presentada y aprobada por la Junta Directiva mediante Acta No.229 febrero 26 de 2019.
- Que en atención a lo establecido por la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones”, corresponde a la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, Garzón – Huila, establecer las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como administrar los documentos recibidos y generados por la Institución, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios
- Que la ley 80 de 1989 establece que es función del archivo general de la nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencia, comisaria, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Que según el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Así mismo, el artículo 16 de la misma ley, establece que los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- Que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Garzón (H), elaboró y adoptó el Reglamento Interno de Archivo y Comunicaciones Oficiales en su versión 01, mediante la Resolución No. 1531 de Noviembre 9 de 2009.
- Que, por consiguiente, la ESE realizó la revisión, análisis, actualización y aprobación del **Reglamento Interno de Archivo** en su versión 02, con el propósito de precisar y unificar el manejo archivístico en la ESE y homogenizar los procesos y procedimientos que propendan para el adecuado manejo de la Gestión documental conforme lo establece la normativa archivística para las entidades públicas y privadas que prestan un servicio público. El presente reglamento es un instrumento práctico, normalizador, orientador y regulador del que hacer archivístico de la empresa y parámetro para la producción, recepción, distribución, consulta retención, almacenamiento, recuperación, preservación, conservación y disposición final de la documentación institucional.
- Que en atención a lo anterior y conscientes de la necesidad de darle continuidad y sostenibilidad a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Alta Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, consideró fundamental y procedente adoptar del documento denominado Reglamento Interno de Archivo en su versión 02 de la Unidad Funcional Gestión Documental, en concordancia con la evolución normativa e institucional de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón (H).
- Que, por lo expuesto anteriormente,

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL<br>GARZÓN - HUILA<br>NIT: 891.180.026-5 | Código: C1DG5156     |
|   |   | Versión: 02          |
|   | ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN   | Vigencia: 28/11/2019 |

## RESOLUCIÓN No 1415 DE 2019

(Noviembre 28)

**“POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN (H), Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

### RESUELVE

**ARTICULO 1º. ADOPCIÓN.** Adóptense las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Archivo en su versión 02 de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H).

**ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN.** El Reglamento Interno de Archivo, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos que presten servicios a la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón (H).

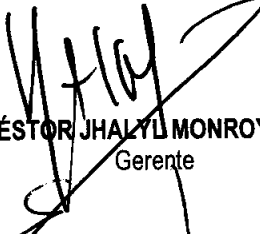
**ARTÍCULO 3º. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.** El Reglamento Interno de Archivo, debe ser socializado a través del Sistema de Información Interno de la ESE u otro medio que se considere pertinente, a todos los servidores públicos que prestan sus servicios a la empresa, supervisada dicha actividad por los Subdirectores o líderes o gestores de procesos o quién haga sus veces.

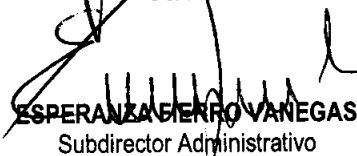
**ARTÍCULO 4º. ACTUALIZACIÓN.** El Reglamento Interno de Archivo en su versión deberá ser revisado y actualizado en consonancia con la evolución normativa e institucional de la ESE. Serán responsables de la revisión, análisis y su actualización el equipo Directivo de la empresa.

**ARTICULO 5º: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga aquellas que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 1531 de Noviembre 9 de 2009.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Garzón (H) a los ventiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

  
**NÉSTOR JHALYL MONROY ATÍA**  
Gerente

  
**ESPERANZA PIÑERO VANEGAS**  
Subdirector Administrativo

  
Revisó: **LUIS FERNANDO CASTRO MAJE**  
Asesor Jurídico Externo.